

# CMR SYS

## Manual de usuario

Ramos, Astello

---

## Contenido

Especificaciones .....	2
Mensajes de Error .....	2
Alta administrador .....	3
Alta Medico .....	4
Alta Paciente .....	4
Alta recepcionista.....	6
Compartir permisos: Administrador .....	7
Ver agenda diaria .....	8
Hacer una cita desde la agenda diaria .....	9
Ver agenda semanal.....	10
Interactuar con la Agenda semanal .....	10
Ver todas las citas en puerta .....	11
Crear una nueva cita .....	12
Cancelación de una cita.....	13
Generar una consulta.....	14
Expedir receta .....	15
Ver historial de consultas.....	16
Actualizar mi información personal .....	18
Compartir expedientes.....	19
Notificaciones.....	20
Horario .....	20
Punto de venta .....	21
Realizar una venta.....	22
Alta de artículos, servicios y consultas.....	23
Ver reportes .....	24
Consulta y retiro de caja.....	25
Consultar inventario.....	26
Ver reporte de TOP's.....	27

# Inicio de sesión

---

Para ingresar al sistema y acceder al menú principal el usuario debe introducir en la ventana de **Login** un usuario y contraseña, previamente asignados por un **Usuario Administrador**.

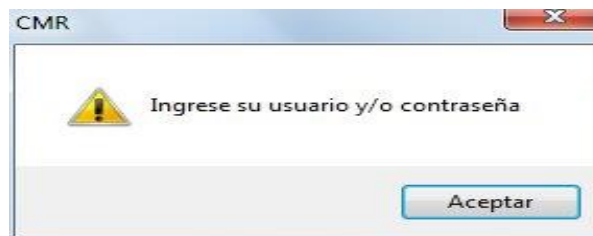


## Especificaciones

- El campo de Usuario no hace distinción entre mayúsculas y minúsculas.
- El campo de Contraseña es ocultado por seguridad, no tiene límites de longitud ni tipos de carácter.

## Mensajes de Error

- Ingrese su horario y/o contraseña: Aparece cuando al hacer clic en el botón acceder el campo Usuario o de contraseña están vacíos.



- El usuario o la contraseña son incorrectos: Se ejecuta cuando a pesar de haber llenado los campos usuario y contraseña, no son correctos.



# Administrador

---

El menú administrador le ofrece la posibilidad de dar de alta a otros administradores, médicos, pacientes, recepcionistas y otorgarle diferentes permisos a cada uno de ellos.

Para acceder al menú de Administrador es necesario que ingrese con una de administrador, por default: CMRSYS y con contraseña CMRPASS.

## Alta administrador

Para dar de alta a un administrador realice los siguientes pasos

1. Haga clic en la opción Administrador del menú principal.
2. Haga clic en la opción Alta Administrador.
3. Llene el formulario de datos y haga clic en guardar.

Administrador | Agenda | Consulta | Expedientes | Perfil | Punto de Venta

Bienvenido(a) Administrador Default

Cerrar Sesión

Alta Administrador

Alta Médico

Alta Paciente

Alta Recepcionista

Compartir Permisos

Ver Usuarios del Sistema

Nombre\*

Apellido Paterno\*

Apellido Materno

Email

Usuario\*

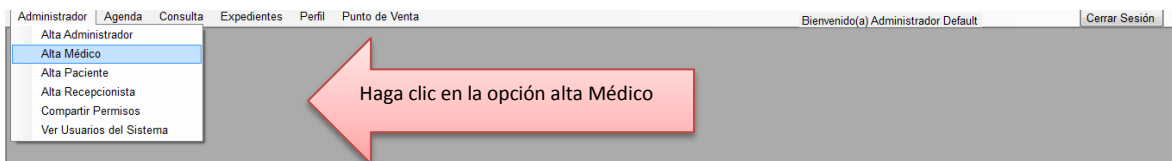
Contraseña\*

Guardar

## Alta Medico

Para dar de alta a un nuevo medico es necesario realizar los siguientes pasos.

1. Inicie sesión con una cuenta de Administrador.
2. Haga clic en la opción Administrador del menú principal.
3. Haga clic en la opción Alta Medico.
4. Llene el formulario.
5. Haga clic en guardar.



A screenshot of the 'Alta Médico' form. The form contains the following fields and controls:

- Nombre: AARON
- Apellido Paterno: LARA
- Apellido Materno: PEDROZA
- Domicilio: MICHELENA 116
- Ciudad: MONTERREY
- Estado: NUEVO LEON
- Código Postal: 67320
- Teléfono Fijo: 84511022
- Teléfono Movil: 8110359110
- Teléfono Oficina: NA
- E-mail: larapedroza@gmail.com
- Cédula Profesional: NA
- Notas: Medico general
- Especialidades: Psicología (dropdown menu)
- Usuario: LAROP
- Contraseña: \*\*\*\*\*
- Buttons: Limpiar, Guardar

Two red arrows point to the form: one to the 'Guardar' button with the text 'Haga clic en Guardar', and another to the form fields with the text 'Llenar formulario'.

## Alta Paciente

Al igual que un médico ordinario, el Administrador puede dar de alta nuevos pacientes, con la diferencia de que tiene la posibilidad de elegir al médico a quien le será asignado.

Para dar de alta a un nuevo paciente realice los siguientes pasos.

1. Inicie sesión como administrador.
2. Haga clic en la opción administrador del menú principal.
3. Haga clic en la opción Alta Médico.
4. Llene el formulario de datos principales.
  - a. Elija el medico a quien será asignado el paciente.
5. Complete la información en el formulario de detalle.
  - a. Consulte el apartado: Alta Paciente
6. Haga clic en guardar.

Administrador | Agenda | Consulta | Expedientes | Perfil | Punto de Venta | Bienvenido(a) Administrador Default | Cerrar Sesión

Alta Administrador  
Alta Médico  
**Alta Paciente**  
Alta Recepcionista  
Compartir Permisos  
Ver Usuarios del Sistema

Haga clic en Alta Pacientes

Nombre(s) JOEL IVAN  
Apellido Paterno NIÑO  
Apellido Materno ASTELLO  
Médico Titular Roberto Ramos Alvarado

Asigne un médico titular al paciente

Haga clic en el botón Aceptar

Cancelar Aceptar

## Alta recepcionista

Para dar de alta a un usuario de recepción realice los siguientes pasos.

1. Inicie sesión como administrador.
2. Haga clic en la opción Alta Recepcionista del menú principal.
3. Llene el formulario.
4. Haga clic en guardar.

Haga clic en Recepcionista

Llena el formulario de datos

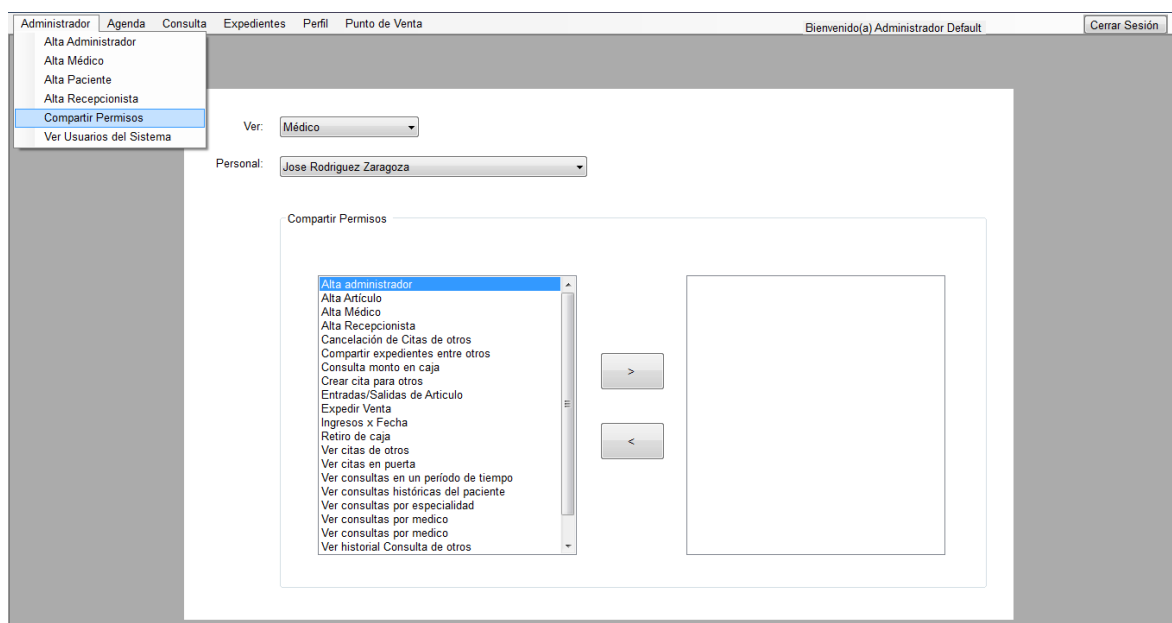
	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Dirección	Teléfono	Email	Notas
▶	Carlos	Avarado	Esperza	Zaragoza 1231	8121231	carlos@gmail.com	
*							

## Compartir permisos: Administrador

La ventana de Compartir permisos del menú administrador contiene una lista de todas las acciones que pueden ser realizadas en el sistema, así como una lista de todos los Médicos y recepcionistas, tiene la finalidad de filtrar las opciones a las que un determinado usuario tiene acceso.

Para acceder a esta opción, realice los siguientes pasos.

1. Inicie sesión como administrador.
2. Haga clic en la opción Administrador del menú principal.
3. Haga clic en la opción Compartir permisos.
4. Elija entre Medico o Recepcionista para visualizar la lista de usuarios.
5. Elija el usuario a quien desea otorgar el permiso.
6. Haga clic en el permiso que desea ceder.
7. Haga clic en el botón agregar para agregar un permiso y en el botón quitar para negar un permiso.



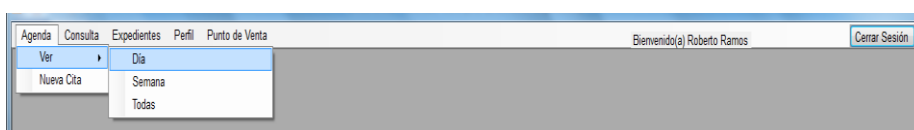


# Agenda

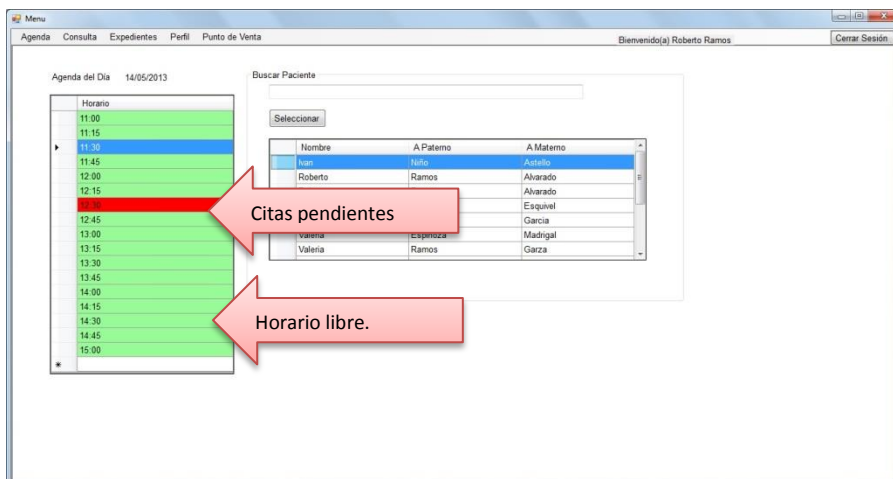
## Ver agenda diaria

Esta opción le permite al usuario visualizar las citas que tiene reservadas para el día. Para acceder a esta opción:

1. Haga clic en la opción **Agenda** del menú principal.
2. Elija la opción **Ver**.
3. Desplácese hasta la opción **Día**



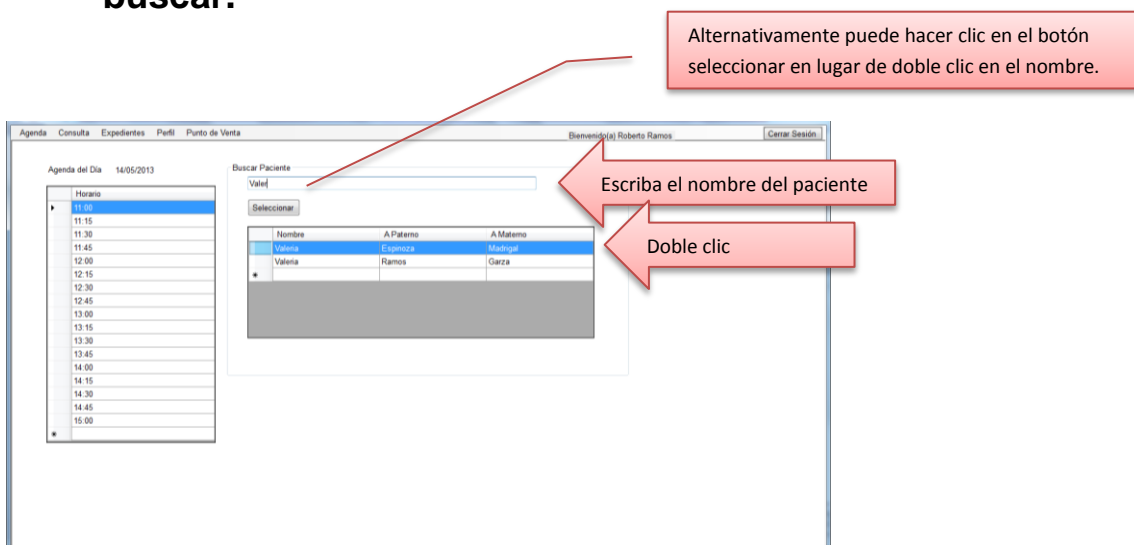
En la tabla de Agenda del día, verá en color verde el horario disponible (en el cual no cuenta con citas pendientes) y en rojo las horas en que hay citas pendientes por atender.



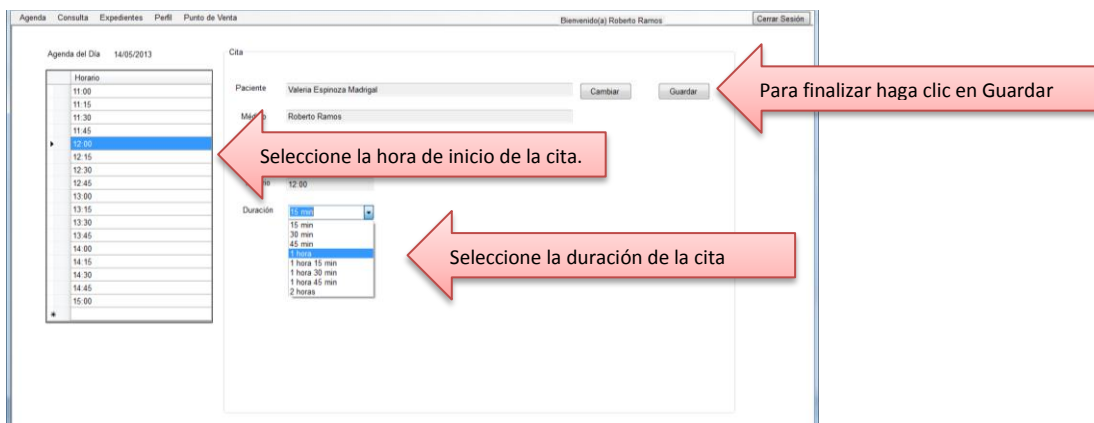
## Hacer una cita desde la agenda diaria

Puede hacer una cita de manera rápida y sencilla en la agenda diaria realizando los siguientes pasos:

1. Busque un paciente en el escribiendo su nombre en el campo **buscar**.



2. Haga **doble clic** en el nombre del paciente o bien clic en el **botón seleccionar** mientras el nombre del paciente esté marcado con azul.
3. Seleccione la hora de inicio de la cita en su tabla de horario disponible y la duración en intervalos de cada 15 minutos.



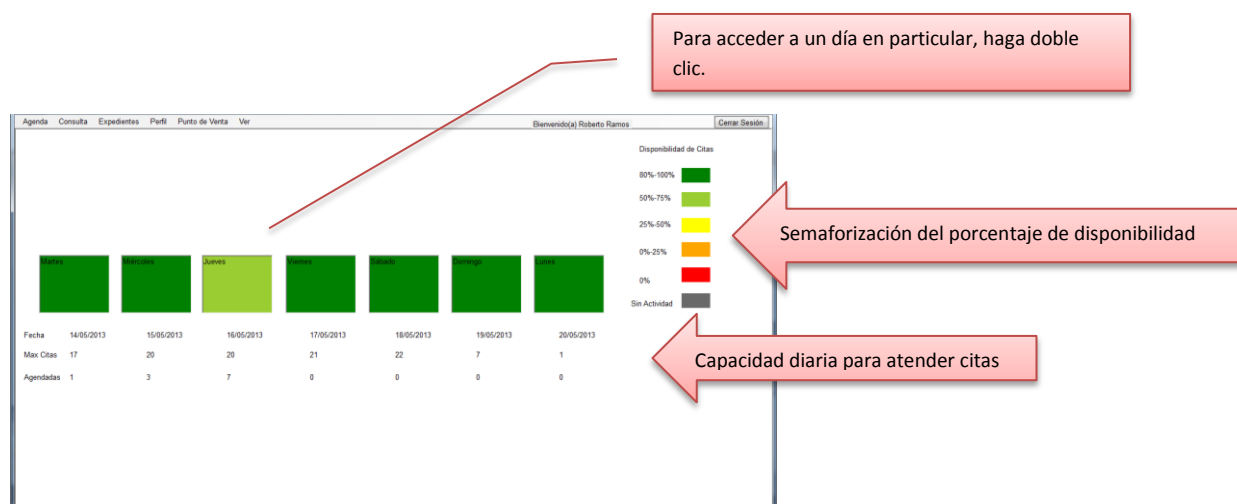
## Ver agenda semanal

Alternativamente a la consulta de Agenda diaria puede acceder a las citas que tiene durante la semana actual. Y consultar información acerca de

- Calendario de los próximos 7 días.
- El máximo de citas que puede atender según su horario.
- Las citas agendadas actualmente para cada día.
- Y una semaforización orientativa en diferentes colores sobre el porcentaje de disponibilidad actual por día.

Para acceder a la agenda semanal.

1. Haga clic en la opción **Agenda** del menú principal.
2. Elija la opción **Ver**.
3. Desplácese hasta la opción **Semana**.



## Interactuar con la Agenda semanal

Puede utilizar los cuadros de día como acceso directo a la fecha diaria y agendar citas, para ello:

1. Haga doble clic en el día que desee agendar la cita.

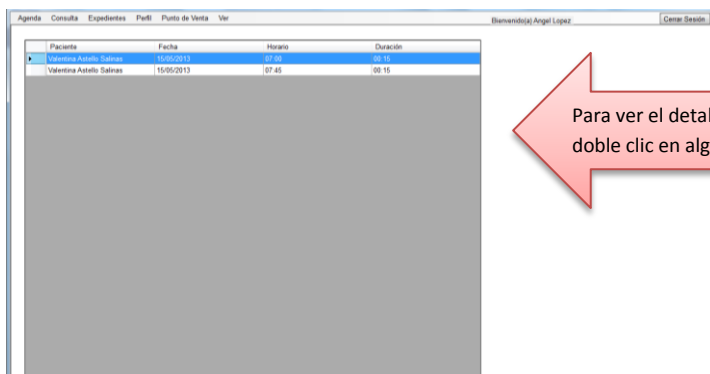
## Ver todas las citas en puerta

Adicionalmente a la vista diaria y semanal, usted puede ver las citas a futuro (citas en puerta) que ha agendado. Para ello realice los siguientes pasos.

1. Haga clic en la opción **Agenda** del menú principal.
2. Elija la opción **Ver**.
3. Desplácese hasta la opción **Todas**.

En esta ventana puede consultar

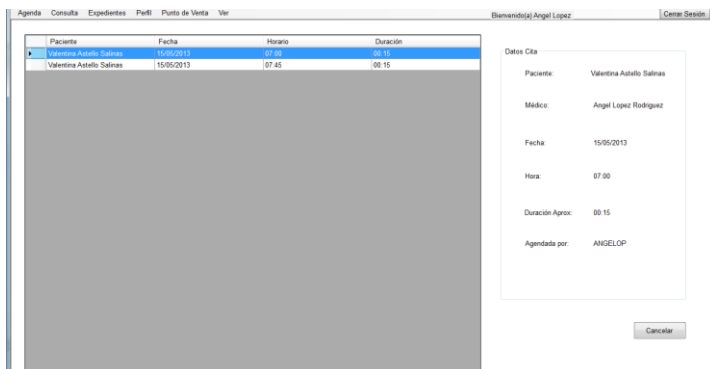
- El nombre del paciente con que se agendó la cita.
- La Fecha, horario y duración.



Paciente	Fecha	Horario	Duración
Valentina Astello Salinas	15/05/2013	07:00	00:15

Para ver el detalle de la cita

1. Haga clic en uno de los pacientes.



Paciente	Fecha	Horario	Duración
Valentina Astello Salinas	15/05/2013	07:00	00:15

Paciente: Valentina Astello Salinas

Médico: Angel Lopez Rodriguez

Fecha: 15/05/2013

Hora: 07:00

Duración Aprox: 00:15

Agendada por: ANGEL OP

Cancelar

## Crear una nueva cita

Si bien puede agendar citas desde la vista diaria y semanal, la opción **crear nueva cita** le permite una creación con mayores posibilidades en la elección de fechas futuras. (No solo a 7 días como en la vista semana).

Para crear una nueva cita, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en la opción **Agenda** del menú principal.
2. Elija la opción **Crear nueva cita**.
3. Realice una **búsqueda del paciente** a quien desea agendar una nueva cita.
4. Haga clic en el nombre del paciente.
5. Elija la **fecha**, el **horario** y la **duración** de la cita.
6. Haga clic en el botón **Guardar**.

The first screenshot shows the patient search interface. It includes a search bar, a 'Seleccionar' button, and a table of patients. A red arrow points to the table with the text: "Realice una búsqueda del paciente, haga doble clic".

Nombre	A. Paterno	A. Materno
Valentina	Astello	Salinas

The second screenshot shows the appointment creation form. It includes fields for Patient, Doctor, Date, Time, and Duration, along with a 'Guardar' button. Red arrows point to specific elements with explanatory text:

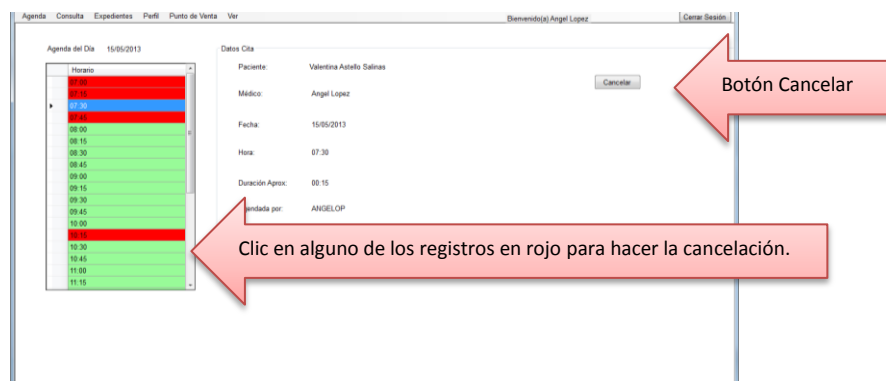
- "Elija la fecha" points to the date calendar.
- "Elija el horario de la cita." points to the time slot list.
- "Elija la duración de la cita." points to the duration dropdown.
- "Clic en guardar" points to the 'Guardar' button.
- A text box on the right states: "En color verde se muestra su horario disponible, mientras que en color rojo el horario ya agendado." (Green shows available slots, while red shows already booked slots).

## Cancelación de una cita

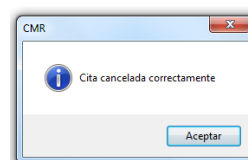
Existen dos caminos para la eliminación de una cita.

Por medio de la **Agenda diaria**, para hacerlo, realice los siguientes pasos:

1. Valla al menú: Menú principal / Agenda / Ver / Día.
2. Seleccione un registro que esté pintado en color rojo para ver el detalle de la cita.
3. Dar clic en el botón cancelar si así quiere confirmarlo.



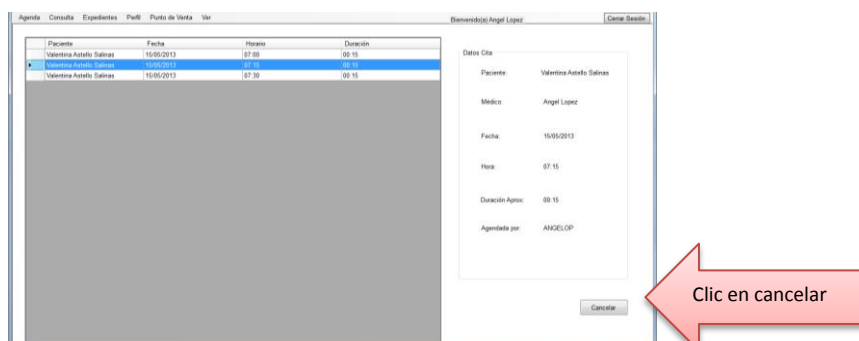
Ventana de confirmación de cancelación.



Por medio de la ventana **Todas las citas**.

Para eliminar citas en un periodo de tiempo a futuro más alejado del día actual.  
Para hacerlo siga los siguientes pasos.

1. Seleccione una cita.
2. Haga clic en el botón cancelar.



# Consulta

## Generar una consulta

Esta opción permite generar consultas, guardarlas como historial y tener información oportuna de cada una de ellas a través de búsquedas por:

- Nombre del paciente.
- Palabras clave.
- Fecha específica.
- Rango de fechas.

Para acceder a esta opción, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en la opción **Consultas** del menú principal.
2. Elija la opción **Generar consulta**.
3. Realice una **búsqueda** del paciente, escribiendo su nombre en el campo paciente.
4. Haga **doble clic** en el nombre del paciente.
5. **Capture** la información de interés.
6. Haga clic en el botón **guardar**.

Buscar

Ramos

Buscar

Seleccionar

	Nombre	A Paterno	A Materno
	Roberto	Ramos	Alvarado
	Roberto	Ramos	Alvarado
▶	Roberto	Ramos	Garcia
	Valeria	Ramos	Garza
	Ariana	Lozano	Ramos
*			

Realice una búsqueda del paciente que va a consultar.

Clic en el nombre del paciente, cuando esté resaltado en azul.

Consulta

Paciente: Roberto Ramos Garcia

Historia

Ex. de Laboratorio

Diagnostico

Expedir Receta

Clic en el botón guardar

Capture la información de interés del paciente.

CMR

Consulta guardada correctamente

Aceptar

## Expedir receta

Esta opción le permite mandar generar una receta, guardarla e imprimir una copia para el paciente.

Para acceder a esta opción realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón **Expedir receta** en la ventana de consulta.
2. Si usted es un medico:
  - a. Con cedula profesional
    - i. Elija entre receta: Controlada y no controlada.
  - b. Siga en el punto número 3.
3. Escriba en el recuadro de texto la información referente a la receta e indicaciones.
4. Haga clic en imprimir.
5. Aceptar

¿Dónde están las recetas?  
Consulte el **Apéndice: A**

Configuración

No. de receta: 28 Médico: Roberto Ramos Tipo de receta: Controlada

Imprimir Cancelar

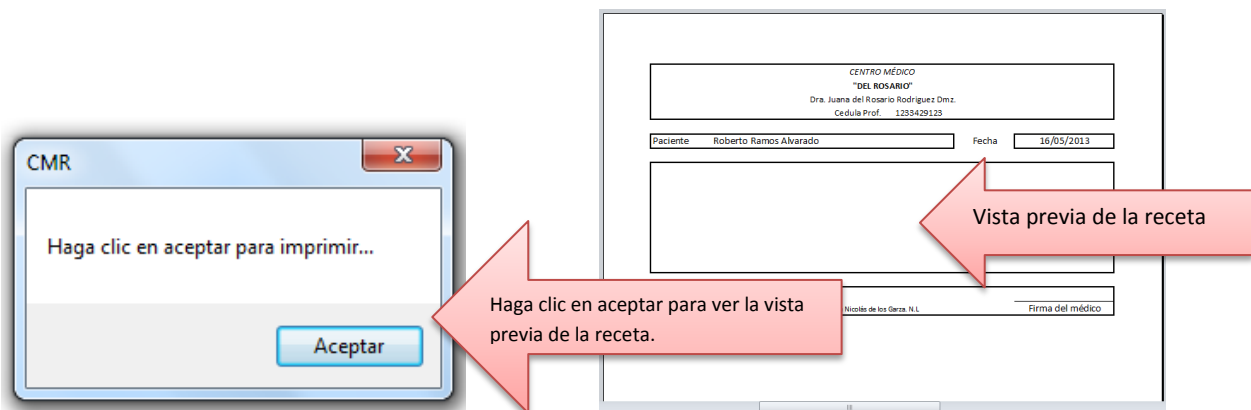
Receta

Nombre: Roberto Ramos Alvarado

Clic en imprimir

Escriba la información referente a la consulta en esta área.





## Ver historial de consultas

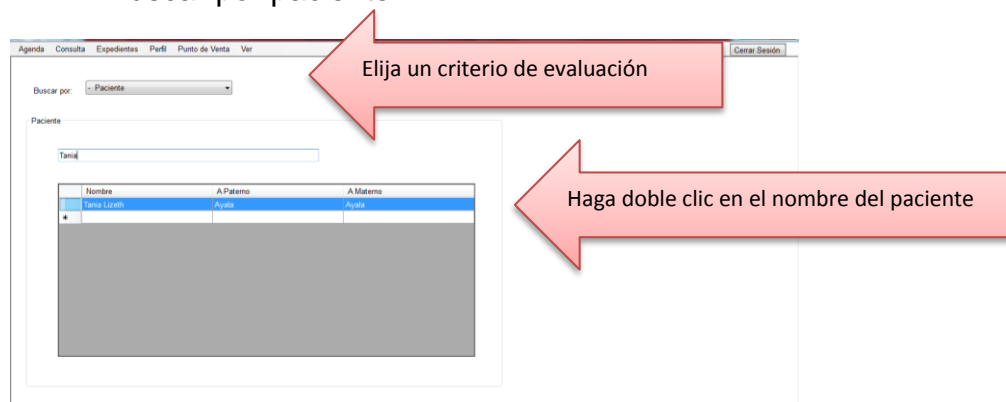
El historial de consultas es una opción que le permite dar seguimiento a las evaluaciones de los pacientes entre una cita y otra, facilitándole el acceso a información de diagnóstico, tratamiento, padecimiento y motivo de consulta.

Para acceder a esta opción, realice los siguientes pasos.

1. Haga clic en la opción **Consultas** del menú principal.
2. Elija historial de consultas.
3. Elija uno de los criterios de búsqueda.
4. Escriba / seleccione los parámetros requeridos.

Los parámetros que debe ingresar, dependen del criterio de búsqueda, si usted desea realizar una búsqueda por:

- Buscar por paciente.



- Buscar por palabra clave

En esta ventana, el usuario debe escribí palabras lave

Agenda Consulta Expedientes Perfil Punto de Venta Ver Bienvenido(a) Roberto Ramos Cerrar Sesión

Buscar por: Palabras Clave

Palabra Clave

Dolor

Abrir

Elija por palabra clave

Escriba una palabra para y clic en abrir para iniciar la búsqueda de coincidencias

- Por fecha específica.

Agenda Consulta Expedientes Perfil Punto de Venta Ver Bienvenido(a) Roberto Ramos Cerrar Sesión

Buscar por: Fecha Especifica

Fecha

17/05/2013

Buscar

Elija una fecha determinada

Haga clic en abrir

- Por rango de fechas

Agenda Consulta Expedientes Perfil Punto de Venta Ver Bienvenido(a) Roberto Ramos Cerrar Sesión

Buscar por: Rango de Fechas

Fecha

16/05/2013 a Fecha 16/05/2013

Buscar

Elija una fecha de inicio y terminación

Para acceder a la información resultante de las búsquedas haga clic en el botón **Abrir** que aparece en cada una de las ventas.

Agenda Consulta Expedientes Perfil Punto de Venta Ver					
Bienvenido(a) Roberto Ramos					
Cerrar Sesión					
Motivo	Padecimiento	Diagnostico	Tratamiento	Nombre	Fecha
revisión mensual	Sufre de dolor intenso de cabeza	Sufre de molestias debido a	2 aspirinas cada 6 horas	Valeria Ramos	15/05/2013
La consulta se genera por dolore...	Sufre de molestias en el pecho	Se diagnostica una severa corte...		Honorio Gtz	15/05/2013

Información de las recetas

## Perfil

Esta información le permite actualizar su información personal para que quede a disposición del centro médico, construir su horario semanal, compartir expedientes con otros médicos y recibir notificaciones referentes a usted.

### Actualizar mi información personal

Para poner a disposición del Centro Medico su información personal puede actualizarla en repetidas ocasiones, para hacerlo realice los siguientes pasos.

1. Haga clic en la opción **Perfil** en el menú principal.
2. Elija **Información personal**.
3. Llene el formulario con su información personal.
4. Haga clic en **Guardar**.

Agenda Consulta Expedientes Perfil Punto de Venta Ver					
Bienvenido(a) Roberto Ramos					
Cerrar Sesión					
Nombre	Roberto	Código Postal	645101	Guardar	
Apellido Paterno	Ramos	Teléfono Fijo	72627718	Agenda	
Apellido Materno	Alvarado	Teléfono Móvil	8118363912	Limpiar	
Domicilio	S/O2	Teléfono Oficina	23123		
Ciudad	Monterrey	E-mail	@gmail.com		
Estado	N.L.				
Cédula Profesional	1233429123	Usuario	RRAMOS		
Notas	no	Contraseña	*****		
Especialidades	Psicología				

Clic en guardar

Limpiar el formulario

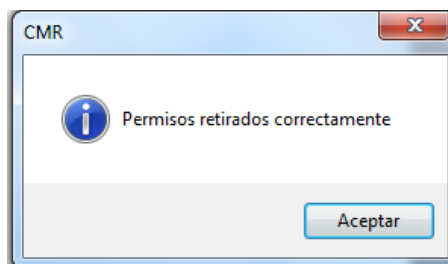
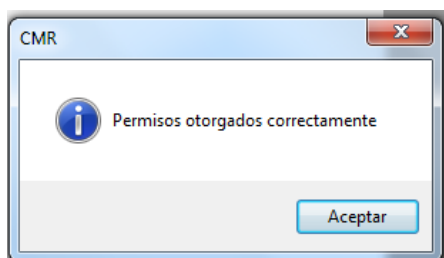
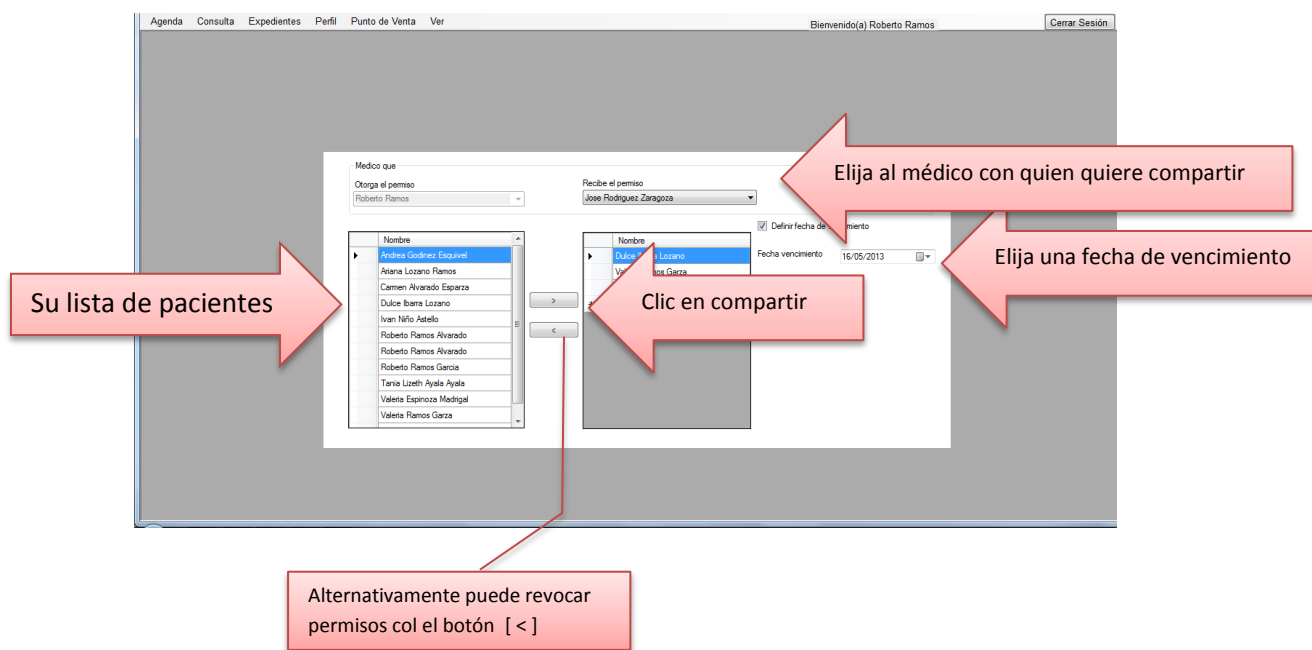
Capture su información personal

## Compartir expedientes

Esta opción le permite compartir la información referente a los pacientes (Consultas, antecedentes, datos personales y estadísticas) con otros médicos.

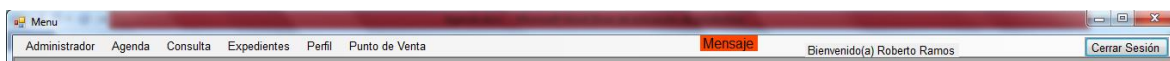
Para acceder a esta opción, realice los siguientes pasos.

1. Haga clic en la opción **Perfil** del menú principal.
2. Elija **Compartir Expediente**.
3. Elija al médico con quien quiere compartir expedientes.
4. Elija al paciente de su lista de pacientes.
5. Haga clic en el botón compartir [ > ]
6. Alternativamente elija una fecha de vencimiento.



## Notificaciones

Esa sección le permite darse cuenta oportunamente cuando un Administrador agendó o canceló citas de algún paciente a través de una ventana que se actualiza cada cierto periodo de tiempo.



La alerta de los mensajes aparece en la barra de menú con un mensaje intermitente de color rojo, para acceder rápidamente

Para ver sus notificaciones, realice los siguientes pasos.

1. Haga clic en la opción **Perfil** del menú principal.
2. Seleccione **Notificaciones**.

A screenshot of the 'Notificaciones' window. It shows a table with two columns: 'Mensaje' and 'Fecha'. The 'Mensaje' column contains various notifications about appointments and cancellations. The 'Fecha' column shows the dates of these notifications. Two red arrows point to the column headers: one to 'Mensaje' labeled 'Asunto de la notificación' and another to 'Fecha' labeled 'Fecha de la notificación'. The table has a scrollbar on the right side.

Mensaje	Fecha
Prueba de Mensaje	
Prueba de Mensaje	
Prueba de Mensaje	
Prueba de Mensaje	
La cita agendada con el paciente Roberto Ramos Alvarado fue cancelada por Arturo Alvarado	30/04/2013
Una cita fue agendada con el paciente Ivan Nifio Astello por Arturo Alvarado en la fecha 2013-05-09a las	30/04/2013
Una cita fue agendada con el paciente Ivan Nifio Astello por Arturo Alvarado en la fecha 2013-05-09a las	30/04/2013
Una cita fue agendada con el paciente Ivan Nifio Astello por Arturo Alvarado en la fecha 2013-05-09a las	30/04/2013
Una cita fue agendada con el paciente Valeria Ramos Garza por Arturo Alvarado en la fecha 2013-05-14	09/05/2013
Una cita fue agendada con el paciente Roberto Ramos Alvarado por Arturo Alvarado en la fecha 2013-05-12	12/05/2013
Una cita fue agendada con el paciente Roberto Ramos Alvarado por Arturo Alvarado en la fecha 2013-05-12	12/05/2013
Una cita fue agendada con el paciente Andrea Godínez Esquivel por Arturo Alvarado en la fecha 2013-05-12	12/05/2013
Una cita fue agendada con el paciente Roberto Ramos Alvarado por Arturo Alvarado en la fecha 2013-05-12	12/05/2013
Una cita fue agendada con el paciente Roberto Ramos Alvarado por Arturo Alvarado en la fecha 2013-05-12	12/05/2013
La cita agendada con el paciente Roberto Ramos Alvarado fue cancelada por Arturo Alvarado	12/05/2013
Una cita fue agendada con el paciente Roberto Ramos Alvarado por Arturo Alvarado en la fecha 2013-05-12	12/05/2013
Una cita fue agendada con el paciente Roberto Ramos Alvarado por Arturo Alvarado en la fecha 2013-05-12	12/05/2013
Una cita fue agendada con el paciente Roberto Ramos Alvarado por Arturo Alvarado en la fecha 2013-05-12	12/05/2013
Una cita fue agendada con el paciente Roberto Ramos Alvarado por Arturo Alvarado en la fecha 2013-05-12	12/05/2013
La cita agendada con el paciente Roberto Ramos Alvarado fue cancelada por Arturo Alvarado	12/05/2013
La cita agendada con el paciente Roberto Ramos Alvarado fue cancelada por Arturo Alvarado	12/05/2013
La cita agendada con el paciente Roberto Ramos Alvarado fue cancelada por Arturo Alvarado	13/05/2013

## Horario

El horario en conjunto con la agenda le ayudara en la correcta administración del tiempo y disponibilidad con las que usted cuente de lunes a domingo.

Para acceder a esta opción, realice los siguientes pasos.

1. Hacer clic en la opción **Perfil** del perfil.
2. Seleccione horario.
3. Arrastre el mouse en la tabla de horarios y después de seleccionar su disponibilidad.
4. Haga clic en guardar

Agenda Consulta Expedientes Perfil Punto de Venta Ver Bienvenido(a) Roberto Ramos Cerrar Sesión

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00
07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	07:30
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30	14:30
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30	16:30
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30	17:30
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30
19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00	19:00
19:30	19:30	19:30	19:30	19:30	19:30	19:30

Limpiar Seleccionar Guardar

## Punto de venta

Este apartado le permite realizar ventas de consultas, productos y servicios, cobrar, controlar ingresos y salidas de dinero, dar de alta nuevos artículos, y gestionar el inventario en almacén y ver información.

Para acceder a esta opción, realice los siguientes pasos.

1. Haga clic en la opción **Punto de venta** en el menú principal.

Agenda Consulta Expedientes Perfil Punto de Venta Ver Bienvenido(a) Roberto Ramos Cerrar Sesión

- Iniciar
- Alta Artículo
- Reportes
- Tops

## Realizar una venta

Para realizar una venta por concepto de consulta, servicios y/o artículos realice los siguientes pasos.

1. Haga clic en la opción **Punto de venta** del menú principal.
2. Seleccione la opción **Iniciar**.
3. Haga clic en el botón **Buscar artículo** o utilice el acceso directo. (Ctrl + B).
4. Elija un producto, servicio, consulta.
5. Para finalizar la venta, haga clic en **cobrar** o utilice el acceso directo. (Ctrl + C).
6. Clic en **aceptar** en la ventana de cobro.

1.- Busque un artículo

2.- Efectué el cobro

The screenshot shows the 'Punto de Venta' application interface. At the top, there is a menu bar with 'Agenda', 'Consulta', 'Expedientes', 'Perfil', 'Punto de Venta', and 'Ver'. The user is logged in as 'Roberto Ramos'. The main window displays a sale summary with a table of items:

Código	Cantidad	Descripción	Precio	SubTotal
2452	3	Ambroxol (30 mg.)	150	450
C1	1	Consulta General	120	120
1094	1	Cabergolina	150	150

Below the table, the total amount is displayed as 'Total \$ 720'. A 'Cobro' (Payment) dialog box is open, showing the following fields:

- Importe: 720
- Efectivo: 1000
- Cambio: 280

The dialog box has 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. Red arrows point from the instructions to the corresponding UI elements: 'Buscar Artículos' to the search button, 'Cobrar' to the 'Cobrar' button, 'Cancelar venta' to the 'Cancelar' button, and 'Finalice haciendo clic en cobrar' to the 'Aceptar' button. Additional red arrows point from the 'Cobro' dialog box to the 'Monto total de venta' (720), 'Cantidad con que el cliente paga' (1000), and 'Cambio' (280).

3. Finalice haciendo clic en cobrar

Monto total de venta

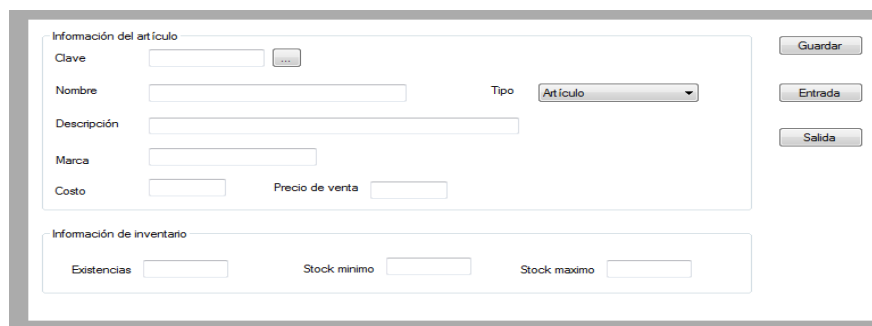
Cantidad con que el cliente paga

Cambio

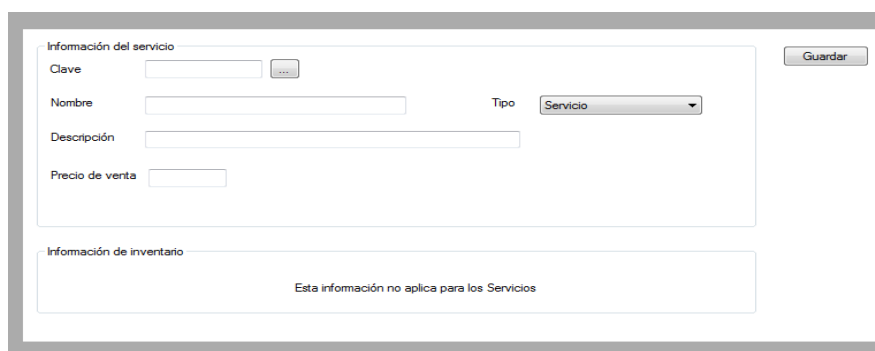
## Alta de artículos, servicios y consultas

Para realizar una venta, necesita tener datos de alta previamente artículos, servicios o consultas, para agregarlos a su inventario realice los siguientes pasos.

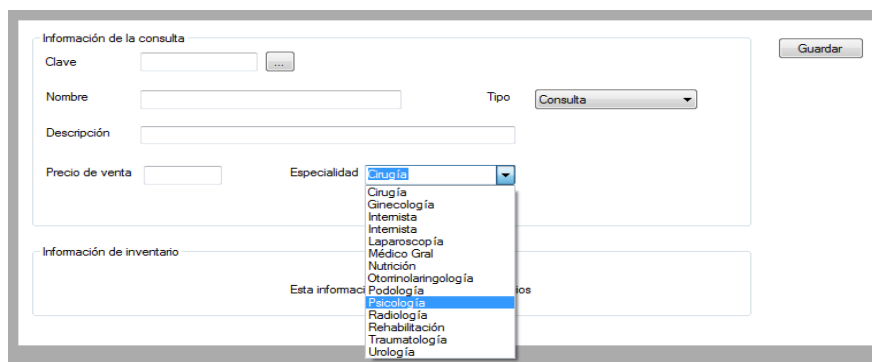
1. Haga clic en la opción **Punto de venta** del menú principal.
2. Seleccione la opción **Alta de artículos**.
3. Elija el **tipo de alta**: Artículo, consulta, servicio.
4. Capture la información requerida en cada caso en particular.
5. Haga clic en guardar.



Formulario de alta de artículo. Sección 'Información del artículo' con campos: Clave (input), Tipo (dropdown con 'Artículo' seleccionado), Nombre (input), Descripción (input), Marca (input), Costo (input), Precio de venta (input). Sección 'Información de inventario' con campos: Existencias (input), Stock mínimo (input), Stock máximo (input). Botones: Guardar, Entrada, Salida.



Formulario de alta de servicio. Sección 'Información del servicio' con campos: Clave (input), Tipo (dropdown con 'Servicio' seleccionado), Nombre (input), Descripción (input), Precio de venta (input). Sección 'Información de inventario' con el mensaje: 'Esta información no aplica para los Servicios'. Botón: Guardar.



Formulario de alta de consulta. Sección 'Información de la consulta' con campos: Clave (input), Tipo (dropdown con 'Consulta' seleccionado), Nombre (input), Descripción (input), Precio de venta (input), Especialidad (dropdown con lista desplegada). Sección 'Información de inventario' con el mensaje: 'Esta información no aplica para los Servicios'. Botón: Guardar.

Lista de especialidades desplegada:

- Orugía
- Ginecología
- Internista
- Laparoscopia
- Médico Gral
- Nutrición
- Otorinolaringología
- Podología
- Psicología**
- Radiología
- Rehabilitación
- Traumatología
- Urología



## Ver reportes

El módulo de reportes sirve de apoyo en la toma de decisiones. Los reportes disponibles son

- Ventas
- Ingresos por fecha
- Consultar caja
- Inventarios

Cada uno cuenta con diferentes parámetros de filtrado.

### 1. Reporte de ventas

Criterios

Ver por: **Producto**

- Núm. de Venta
- Fecha
- Producto
- Servicios

Producto: 4031 - Capsaicina ( 0.035 g )

Mostrar

Número de registros: 1

Rango de fechas

De Fecha: 05/05/2013 a Fecha: 22/05/2013

Buscar

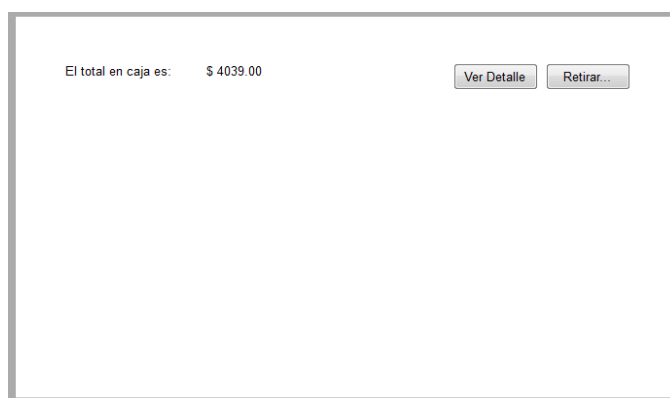
Concepto	Total	Fecha
Retiro	-100	12/05/2013
Retiro	-100	12/05/2013
Retiro	-96	12/05/2013
Venta	70	13/05/2013
Venta	280	13/05/2013
Venta	750	14/05/2013
Venta	600	14/05/2013
Venta	300	14/05/2013
Venta	89	14/05/2013
Venta	150	14/05/2013
Venta	100	14/05/2013
Venta	240	15/05/2013
Venta	140	15/05/2013

Total: \$ 3143

## Consulta y retiro de caja

Si desea saber el monto actual en caja y/o realizar un retiro, realice los siguientes pasos.

- **Consultar monto en caja.**
  1. Haga clic en la opción **Punto de venta** del menú principal.
  2. Seleccione reportes.
  3. Desplácese hasta **Consultar caja**.

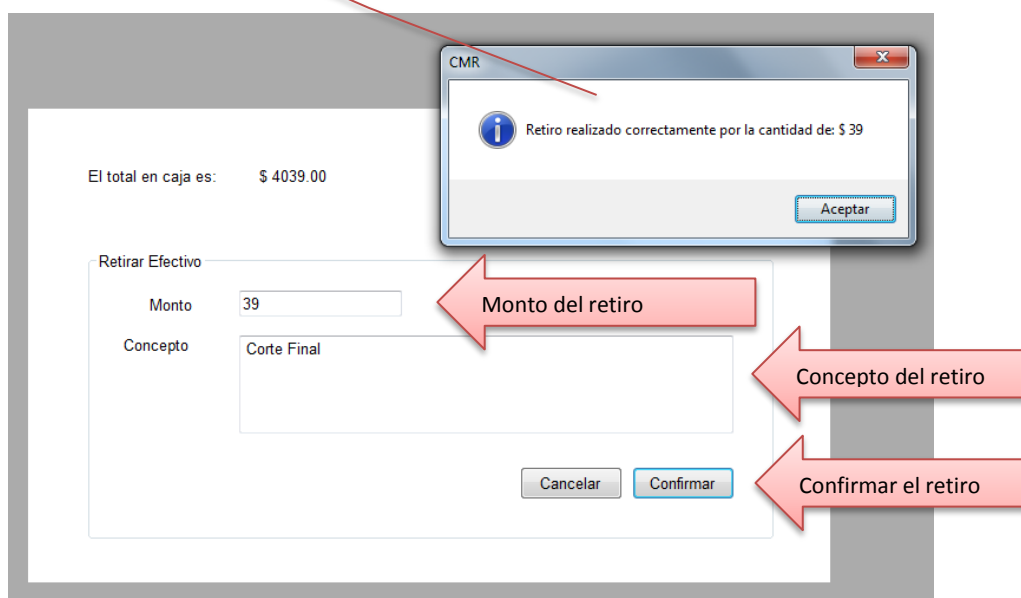


El total en caja es: \$ 4039.00

Ver Detalle Retirar...

- **Realizar un retiro de efectivo.**
  1. En la ventana de consulta de monto en caja haga clic en el botón **Retirar**

Si el retiro se realizó sin problemas verá el siguiente mensaje.



CMR

Retiro realizado correctamente por la cantidad de: \$ 39

Aceptar

El total en caja es: \$ 4039.00

Retirar Efectivo

Monto 39

Concepto Corte Final

Cancelar Confirmar

Monto del retiro

Concepto del retiro

Confirmar el retiro

## Consultar inventario

Para consultar las existencias de su inventario, e información de consultas y servicios de manera detallada, realice los siguientes pasos.

1. Haga clic en la opción **Punto de venta** del menú principal.
2. Haga clic en **Reportes**.
3. Desplácese hasta **Inventario**.
4. Elija el tipo de consulta.
5. Elija el producto que quiere consultar.

The screenshot shows a web application window titled 'Bienvenido(a) Roberto Ramos' with a 'Cerrar Sesión' button. The navigation menu includes 'Agenda', 'Consulta', 'Expedientes', 'Perfil', 'Punto de Venta', and 'Ver'. The 'Tipo' dropdown is set to 'Artículo'. On the left, a list of products is shown with 'Capsaicina (0.035 g)' highlighted. The main area displays 'Información del Artículo' for 'Capsaicina (0.035 g)', including its key (4031), description ('Analgesia, 2° y 3er nivel CREMA', 'Envase con 40 g'), and price details (Costo: 102, Precio Venta: 212, Comisión: 10). A 'Simbología' box on the right shows a yellow square for 'Artículo próximo a agotarse' and a red square for 'Artículo Agotado', with a 'Modificar' button below it. Three red arrows with text labels point to specific elements: 'Lista de productos a consultar' points to the product list, 'Detalle de Inventario' points to the article information section, and 'Simbología de existencias' points to the status legend.

En este módulo, se pueden consultar además información detallada de las consultas y servicio que se ofrecen. Para tener acceso a esta información

Cambie el *ítem* "Tipo" de la ventana de inventario.

This screenshot shows the same application window, but the 'Tipo' dropdown menu is now open, showing options: 'Consulta', 'Artículo', 'Servicio', and 'Consulta' (repeated). The 'Consulta' option is selected. The main area is currently empty, with a label 'Información de la Consulta' visible.

## Ver reporte de TOP's

Los reportes TOP's le ofrecen información acerca de los artículos más vendidos, la especialidad más activa en cuanto a la atención de consultas, así como los médicos que más citas han atendido.

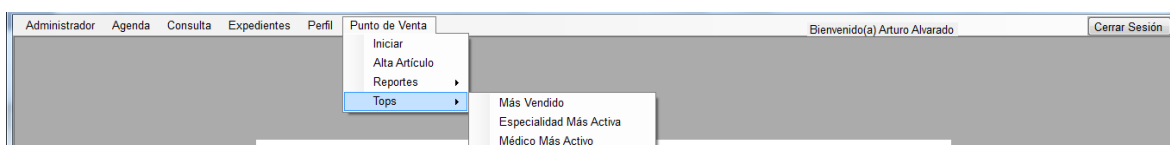
Para acceder a esta información, realice los siguientes pasos.

1. En el menú principal, elija la opción, **Punto de venta**.
2. Desplácese hasta la opción de **Tops** y selecciónela.

Elija alguno de los reportes disponibles

- Más vendido.
- Especialidad más activa.
- Medico más activo.

Y consulte la información



This screenshot shows the 'Más Vendido' (Most Sold) report. It displays a table with two columns: 'Nombre' (Name) and 'Cantidad' (Quantity). The table lists the following items and their quantities:

Nombre	Cantidad
Agua Mineral (10ml)	5
Amoxicilina (30mg)	4
Budesonida	2
Ceftriaxona	2
Albucron: Lantidina, Zolpidine (300 gr)	1

This screenshot shows the 'Médico Más Activo' (Most Active Doctor) report. It displays a table with two columns: 'Nombre' (Name) and 'Cantidad' (Quantity). The table lists the following doctors and their quantities:

Nombre	Cantidad
Roberto Ramos Alvarado	19
Jose Rodriguez Zaragoza	1